

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
JABATAN FUNGSIONAL BIRO KEPEGAWAIAN BADAN
PUSAT STATISTIK (BPS) JAKARTA PUSAT**

OZA RAHMAH TIARA

1709617005



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI**

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

OZA RAHMAH TIARA. 1709617005. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Jabatan Fungsional Biro Kepegawaian Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2020.

PKL dilaksanakan di Bagian Jabatan Fungsional, Biro Kepegawaian Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Tujuan dilaksanakannya PKL antara lain untuk memenuhi mata kuliah PKL sebesar 2 sks yang merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam laporan ini juga diterangkan mengenai penempatan praktikan di Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat yaitu pada bagian Biro Kepegawaian: Bagian Jabatan Fungsional. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan kegiatan manajemen kearsipan, teknologi perkantoran dan kesekretarian yang dapat dijabarkan dalam kegiatan berikut: pengelolaan dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Statistisi dan Pranata Komputer (PRAKOM), melakukan input data Nomor Induk Pegawai (NIP) BPS pada website SIJAFUNG dan Microsoft Excel, menginput data surat pengantar, memindai dokumen menggunakan mesin scanner serta menemui bagian TU Perbendaharaan untuk menerima dana pembayaran belanja perjalanan dinas dalam kota.

Laporan ini juga menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu ruang arsip yang tidak tertata sehingga membuat adanya percampuran filing box Jabatan Statistisi dan PRAKOM, sulitnya penemuan kembali arsip PAK PRAKOM karena menggunakan Sistem Wilayah dan kurangnya perangkat komputer pada ruangan.

Cara Praktikan mengatasi kendala yang dihadapi yaitu dengan merapihkan dan memberikan tanda untuk tiap filing box sesuai kategori jabatan agar mudah ditemukan, membuat lembar keterangan wilayah untuk PAK PRAKOM dan membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan PKL adalah meningkatnya wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan praktikan dalam dunia kerja dimasa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian
Jabatan Fungsional Biro Kepegawaian Badan Pusat
Statistik (BPS) Jakarta Pusat

Nama Praktikan : Oza Rahmah Tiara

Nomor Registrasi : 1709617005

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,


Ketua Program Studi,



Dr. Osly Usman, M.Bus., Mgt

NIP.19740115200801 1008

Dosen Pembimbing,



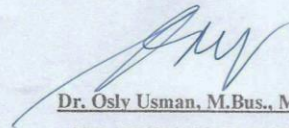
Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus

NIP. 196712071992031001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Oslv Usman, M.Bus., Mgt
NIP.19740115200801 1008

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

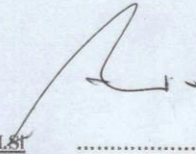
Dr. Oslv Usman, M.Bus., Mgt
NIP.197401152008011008



25-06-2020

Penguji Ahli

Prof. Dr. Svarifudin Tippe S.IP, M.St
NIP. 195306072011061001



29-06-2020

Dosen Pembimbing

Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus
NIP. 196712071992031001



25-06-2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan pada akhirnya bisa menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Jabatan Fungsional: Biro Kepegawaian Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat ini dengan tepat waktu.

Pada kesempatan ini, praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing dalam pelaksanaan PKL hingga selesainya laporan ini kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan dan memberi masukan yang bermanfaat bagi praktikan dalam menyelesaikan laporan di tengah situasi pandemi Covid-19 ini.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bagian Jabatan Fungsional: Biro Kepegawaian Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat, Bapak Daryanto MM. selaku Kepala Bagian Jabatan Fungsional, Bapak Godlif Maruli S.Mn selaku Kepala Subbagian Tata Administrasi Jabatan Fungsional, Bapak Hasan As'ari S.Si., M.E selaku Kepala Subbagian Penilaian dan Pengembangan Jabatan Fungsional, Ibu Efrilla Rita Utami SST,

M.Si selaku pembimbing praktikan selama pelaksanaan PKL di Bagian Jabatan Fungsional serta staf-staf lain yang telah membantu praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.

5. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada praktikan agar menyelesaikan laporannya yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya.

Praktikan menyadari bahwa masih banyaknya kekurangan ddalam penulisan laporan ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Harapan saya semoga laporan ini dapat menambah pengetahuan bagi para pembaca dalam pelaksanaan PKL khususnya untuk Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Jakarta, Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK (BPS) JAKARTA PUSAT	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25

B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV PENUTUP	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Tahap Pelaksanaan PKL	8
Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL	9
Tabel III. 1 Ilustrasi Proses Pengarsipan PAK PRAKOM.....	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo BPS.....	15
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik.....	16
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Bagian Jabatan Fungsional.....	20
 Gambar III. 1 Filling Box Statistisi.....	 29
Gambar III. 2 Pengelompokan Dokumen PAK PRAKOM.....	31
Gambar III. 3 Peletakkan Filling Box PAK PRAKOM.....	32
Gambar III. 4 Praktikan Melakukan Pemindaian Dokumen.....	33
Gambar III. 5 Mesin Scanner di Jabatan Fungsional.....	34
Gambar III. 6 Penginputan Data oleh Praktikan.....	36
Gambar III. 7 Pengantaran Dokumen Kepada Bagian TU Perbendaharaan.....	38
 Gambar L. 1 Kondisi Ruangan Arsip.....	 71
Gambar L. 2 Proses Pemberian Label Arsip Jabatan PRAKOM.....	71
Gambar L. 3 Kondisi Ruangan Arsip.....	71
Gambar L. 4 File Box Setelah Diberi Label	72
Gambar L. 5 Praktikan Ketika Mendisposisikan Surat Menggunakan Website SIJAFUNG.....	72
Gambar L. 6 Pengerjaan Daftar Usulan Penilaian Jabatan	72
Gambar L. 7 Praktikan Ketika Menggunting Label File Box yang Telah Diketak	73

Gambar L. 8 Pemasangan Kertas Berwarna pada Map yang Berisi Keterangan Identitas Instansi.....	73
Gambar L. 9 Dokumen SK Pengangkatan Kembali yang Diserahkan Kepada Bagian Administrasi Keuangan	74
Gambar L. 10 Laporan Keuangan yang Diserahkan Kepada Bagian TU Perbendaharaan	74
Gambar L. 11 Praktikan Ketika Membuat Lembar Keterangan Wilayah Arsip PRAKOM.....	75
Gambar L. 12 Kondisi Ruangan Kerja Pegawai	75

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	61
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL	62
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	63
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	64
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	66
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL	67
Lampiran 7 Foto Kegiatan PKL.....	71
Lampiran 8 Lembar Konsultasi.....	76
Lampiran 9 Saran dan Perbaikan PKL.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perubahan merupakan hal yang pasti akan dihadapi oleh dunia. Setiap negara pasti mengantisipasi momen ini dengan berbagai kebijakan yang dimilikinya. Revolusi Industri 4.0 yang merupakan siklus pasti hasil dari perguliran Industri 3.0 kini harus dihadapi setiap negara. Industri 4.0 ini menekankan unsur teknologi digital, Internet of Things dan Big Data. Dampaknya, banyak lapangan pekerjaan yang sudah mulai berubah mengikuti perkembangan industri ini. Perubahan ini tentunya menuntut manusia untuk cepat menyesuaikan diri. Indonesia sebagai negara yang ingin maju telah menyiapkan rencana perihal hal ini. Sistem Pendidikan menjadi sorotan karena nantinya akan mencetak generasi-generasi baru yang akan terjun dalam dunia kerja. Salah satunya adalah kebijakan Kampus Merdeka yang digaungkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) Nadiem Makarim pada awal tahun 2020.

Salah satu kebijakan kampus Merdeka ini adalah adanya hak belajar tiga semester di luar program studi. Lebih lanjut, kebijakan tersebut memiliki arti bahwa SKS bukan lagi sebagai jam belajar tetapi jam kegiatan yang salah satunya bisa diisi dengan kegiatan magang sebagai upaya menambah pengalaman dan pengetahuan baru bagi mahasiswa. Program ini penting untuk membina mahasiswa sebagai Sumber Daya Manusia (SDM) agar memiliki

kompetensi dan terampil dalam dunia kerja. Oleh karena itu, perlu adanya bimbingan dan Pendidikan dari setiap perguruan tinggi agar menghasilkan SDM yang professional dan berkompeten dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta, sebagai salah satu kampus negeri yang berada di Jakarta telah menerapkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswanya. Program ini memiliki tujuan meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dengan cara ikut menemukan permasalahan yang ada dalam perusahaan dan menemukan solusinya. Hal tersebut yang nantinya akan membuat mahasiswa terlatih dan mengetahui gambaran saat berada dalam dunia kerja. Lewat praktik ini pula, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah didapatnya di kelas kedalam lapangan secara nyata.

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti PKL jika telah menempuh 100 SKS dan nilai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tidak kurang dari 2,00. Program ini merupakan mata kuliah wajib yang memiliki bobot 2 SKS dengan minimal pelaksanaan selama 1 bulan. Oleh sebab itu, praktikan telah melaksanakan program ini di Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat selama 1 bulan terhitung tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Selama kurang lebih 30 hari kerja praktikan telah menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang ada dalam pekerjaan yang diberikan Bagian Jabatan Fungsional tempat praktikan ditugaskan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program PKL dilakukan sebagai salah satu wujud pembelajaran mahasiswa agar mampu beradaptasi dan menganalisis berbagai permasalahan dalam dunia kerja dan mengatasinya menggunakan teori dan ilmu yang telah dipelajari di dalam kelas. Adapun maksud praktikan melakukan kegiatan PKL ini antara lain:

1. Mempelajari bagaimana pekerjaan administrasi perkantoran di Jabatan Fungsional Badan Pusat Statistik (BPS) diimplementasikan secara langsung.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
4. Melatih diri agar bersikap disiplin, mandiri, bertanggung jawab dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan PKL ini adalah:

1. Memenuhi mata kuliah wajib PKL yang merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan bidang manajemen kearsipan, korespondensi, teknologi perkantoran dan kesekretarian seperti

yang telah dipelajari dalam mata kuliah yang telah diambil dalam perguruan tinggi.

3. Menerapkan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang di dapat selama masa perkuliahan dengan kondisi lapangan dunia kerja.
4. Melatih sosialisasi dan adaptasi manusia terhadap dunia kerja sehingga tercipta interaksi yang baik dengan pegawai di tempat kerja.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan yang telah diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan untuk dipraktikan di tempat kerja
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dan belajar hal baru melalui penyelesaian masalah yang terjadi di tempat kerja.
- d. Melatih disiplin, kerja cepat dan teliti atas pekerjaan yang diberikan selama PKL berlangsung.

2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat menghasilkan lulusan yang dibutuhkan dalam dunia kerja nantinya.

- b. Membantu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.
- c. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak yang lebih luas.
- d. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL.
- e. Untuk mengetahui dan menilai kemampuan setiap mahasiswa terhadap pengaplikasian ilmu-ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah.

3. Bagi Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat

- a. Menjalin hubungan yang baik antara instansi dengan Lembaga perguruan tinggi.
- b. Membantu pegawai untuk meringankan pekerjaan kantor.
- c. Membantu menyelesaikan masalah bagi instansi yang bersangkutan.
- d. Membantu BPS untuk mensosialisasikan Sensus Penduduk 2020.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintah:

- 1. Nama Instansi : Badan Pusat Statistik (BPS)
- 2. Alamat : Jl. Dr. Sutomo No.6, RW.8, Ps. Baru,
Kecamatan Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 10710
- 3. Nomor Telepon : (021) 3841195
- 4. Website : <https://www.bps.go.id/>

5. Bagian Tempat PKL : Badan Pusat Statistik (BPS), Biro Kepegawaian:
Bagian Jabatan Fungsional.

Alasan praktikan memilih Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat sebagai tempat melaksanakan PKL karena BPS merupakan salah satu instansi pemerintah yang menyediakan banyak data bagi pegawai internalnya maupun instansi lain yang dalam hal ini berhubungan dengan kegiatan administrasi yang sesuai dengan program studi praktikan serta tersedianya bagian administrasi pada setiap gedung yang terdapat di kantor BPS Jakarta Pusat.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan, terhitung pada tanggal 20 Januari-28 Februari 2020 di Bagian Jabatan Fungsional, Biro Kepegawaian, Badan Pusat Statistik. Adapun rincian tahapannya sebagai berikut:

1. Tahap Observasi tempat PKL

Tahap ini menjadi tahap awal praktikan memutuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada Bulan Oktober 2019, praktikan bersama satu orang rekannya pergi mendatangi kantor Badan Pusat Statistik (BPS) Pusat yang berlokasi di Pasar Baru, Jakarta Pusat. Pertama-tama, praktikan memasuki Gedung 1 dan menemui resepsionis yang sedang bertugas. Setelah menyerahkan kartu identitas dan membicarakan maksud dan tujuan, praktikan diberi arahan agar menemui Bu Ratih yang merupakan penanggung jawab penerimaan peserta PKL yang berada di Lantai 6, Biro Kepegawaian: Bagian Kesejahteraan dan Pengembangan Pegawai.

Disana, kami berbicara dengan Bu Ratih mengenai maksud dan tujuan kami berada disini. Kedatangan kami disambut baik dan kami disetujui untuk melaksanakan PKL setelah pihak Kepegawaian BPS menerima surat permohonan PKL yang berasal dari UNJ.

2. Tahap Persiapan PKL

Setelah menerima instruksi dari Biro Kepegawaian: Bagian Kesejahteraan dan Pengembangan Pegawai BPS, praktikan segera membuat surat permohonan PKL yang ditujukan kepada Kepala Badan Pusat Statistik melalui *website* sipermawa dan mengambilnya di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Selanjutnya, praktikan memberikan surat tersebut kepada Bu Ratih untuk diteruskan Kepala BPS. Selanjutnya, praktikan diberi konfirmasi lebih lanjut bahwa surat permohonan PKL tersebut telah diteruskan dan disetujui oleh BPS pada tanggal 24 Oktober 2019.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini, seminggu sebelum dilaksanakan PKL, Bu Ratih mengumumkan tempat atau bagian dimana praktikan akan melaksanakan PKL. Pada tanggal 20 Januari 2020 praktikan diberi surat persetujuan PKL sebagai tanda bertugas di Biro Kepegawaian: Bagian Jabatan Fungsional selama 30 hari kerja terhitung tanggal 20 Januari 2020-28 Februari 2020. Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan mengikuti peraturan yang dijalankan oleh pegawai yaitu, hari Senin-Kamis pukul 07.30-16.00 WIB dan Jum'at pukul 07.30-16.30 WIB.

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin-Kamis	07.30-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	
Jum'at	07.30-11.30	
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-16.30	

Tabel I. 1 Jadwal Operasional Praktikan

Sumber: Data diolah oleh penulis

4. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan mulai menulis laporan dimulai tanggal 17 Februari 2020 dilanjut pada akhir Maret-akhir April 2020. Data-data yang diperlukan dalam penulisan dan penyusunan laporan bersumber dari hasil kegiatan setiap hari di tempat PKL dan staf pembimbing dan pegawai yang bekerja di Jabatan Fungsional, Biro Kepegawaian. Data tersebut yang akhirnya diolah dan diserahkan sebagai laporan atas bukti pelaksanaan PKL praktikan.

Tahap Kegiatan	2019				2020															
	Oktober				Januari				Februari				Maret				April			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																				
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Pelaporan																				

Tabel I. 2 Jadwal Pelaksanaan PKL

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN PUSAT STATISTIK (BPS)

JAKARTA PUSAT

A. Sejarah Perusahaan

Sejak masa Pemerintahan Hindia Belanda, kegiatan statistik di Indonesia sudah dilaksanakan oleh suatu lembaga yang didirikan oleh Direktur Pertanian, Kerajinan dan Perdagangan (*Directeur Van Landbouw Nijverheid en Handel*) di Bogor. Lalu, pada Februari 1920 lembaga tersebut mulai bertugas untuk mempublikasikan data statistik. Selanjutnya, kegiatan statistik mulai pindah ke Jakarta dan terjadi perubahan nama menjadi *Centraal Kantoor Voor De Statistiek* (CKS) pada 24 September 1924. Sejak tahun 1930, Lembaga tersebut mulai melaksanakan Sensus Penduduk untuk pertama kalinya. Pada masa Pemerintahan Jepang di Indonesia pada tahun 1942-1945, CKS berubah nama menjadi *Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu* dengan kegiatan memenuhi kebutuhan perang/militer.

Setelah Kemerdekaan Republik Indonesia (RI) diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, lembaga tersebut dinasionalisasikan dengan nama Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI) dan dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigdo. Setelah adanya Surat Edaran Kementerian Kemakmuran tanggal 12 Juni 1950 Nomor 219/S.C., lembaga KAPPURI dan CKS dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dibawah tanggung jawab Menteri Kemakmuran.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perekonomian Nomor P/44, KPS bertanggungjawab kepada Menteri Perekonomian. Selanjutnya, melalui SK Menteri Perekonomian tanggal 24 Desember 1953 Nomor IB.099/M kegiatan KPS dibagi dalam dua bagian yaitu Afdeling A (Bagian Riset) dan Afdeling B (Bagian penyelenggaraan dan Tata Usaha). Berdasarkan Keppres X nomor 172 tanggal 1 Juni 1957, KPS berubah menjadi Biro Pusat Statistik dan bertanggungjawab langsung kepada Perdana Menteri.

Berdasarkan UU No.6/1960 tentang Sensus, BPS menyelenggarakan Sensus Penduduk serentak di pada tahun 1961. Sensus Penduduk tersebut merupakan Sensus Penduduk pertama setelah Indonesia merdeka. Sensus Penduduk di tingkat provinsi dilaksanakan oleh Kantor Gubernur, dan di tingkat Kabupaten/Kotamadya dilaksanakan oleh kantor Bupati/Walikota, sedangkan pada tingkat Kecamatan dibentuk bagian yang melaksanakan Sensus Penduduk. Selanjutnya Penyelenggara Sensus di Kantor Gubernur dan Kantor Bupati/Walikota ditetapkan menjadi Kantor Sensus dan Statistik Daerah berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor Aa/C/9 Tahun 1965.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.16/1968 yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS di Pusat dan Daerah serta perubahannya menjadi PP No.6/1980, menyebutkan bahwa perwakilan BPS di daerah adalah Kantor Statistik Provinsi dan Kantor Statistik Kabupaten atau Kotamadya. Tentang Organisasi BPS ditetapkan kembali pada PP No. 2 Tahun 1992 yang disahkan pada 9 Januari 1992. Selanjutnya, Kedudukan, Fungsi, Tugas,

Susunan Organisasi, dan Tata Kerja BPS diatur dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1992.

Pada tanggal 19 Mei 1997 ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, dimana Biro Pusat Statistik diubah namanya menjadi “Badan Pusat Statistik”. Badan Pusat Statistik sejak saat itu merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggungjawab langsung kepada presiden. Pada Keputusan Presiden No.86 Tahun 1998 tentang Badan Pusat Statistik, menetapkan bahwa perwakilan BPS di daerah merupakan Instansi Vertikal dengan nama BPS Provinsi, BPS Kabupaten, dan BPS Kotamadya. Serta pada tanggal 26 Mei 1999, ditetapkan PP Nomor 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik di Indonesia. (BPS, Tentang BPS-Sejarah, 2020)

VISI dan MISI

1. Visi

Pelopop data statistik terpercaya untuk semua

2. Misi

- a. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
- b. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik
- c. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikan

3. Nilai-Nilai Inti

Core values (nilai-nilai inti) BPS merupakan pondasi yang kokoh untuk membangun jati diri dan penuntun perilaku setiap insan BPS dalam melaksanakan tugas.

Nilai-nilai Inti BPS terdiri dari:

a. PROFESIONAL

- 1) Kompeten
- 2) Mempunyai keahlian dalam bidang tugas yang diemban
- 3) Efektif
- 4) Memberikan hasil maksimal
- 5) Efisien
- 6) Mengerjakan setiap tugas secara produktif, dengan sumber daya minimal
- 7) Inovatif
- 8) Selalu melakukan pembaruan dan/atau penyempurnaan melalui proses pembelajaran diri secara terus menerus
- 9) Sistemik
- 10) Meyakini bahwa setiap pekerjaan mempunyai tata urutan proses pekerjaan yang satu menjadi bagian tidak terpisahkan dari pekerjaan yang lain.

b. INTEGRITAS

- 1) Dedikasi

- 2) Memiliki pengabdian yang tinggi terhadap profesi yang diemban dan institusi
- 3) Disiplin
- 4) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
- 5) Konsisten
- 6) Satunya kata dengan perbuatan
- 7) Terbuka
- 8) Menghargai ide, saran, pendapat, masukan, dan kritik dari berbagai pihak
- 9) Akuntabel
- 10) Bertanggung jawab dan setiap langkahnya terukur

c. AMANAH

- 1) Terpercaya

Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan, yang tidak hanya didasarkan pada logika tetapi juga sekaligus menyentuh dimensi mental spiritual.

- 2) Jujur

Melaksanakan semua pekerjaan dengan tidak menyimpang dari prinsip moralitas.

- 3) Tulus

Melaksanakan tugas tanpa pamrih, menghindari konflik kepentingan (pribadi, kelompok, dan golongan), serta

mendedikasikan semua tugas untuk perlindungan kehidupan manusia, sebagai amal ibadah atau perbuatan untuk Tuhan Yang Maha Esa.

4) Adil

Menempatkan sesuatu secara berkeadilan dan memberikan haknya. (BPS, 2020)

LOGO BPS



Gambar II. 1 Logo BPS.

Sumber:

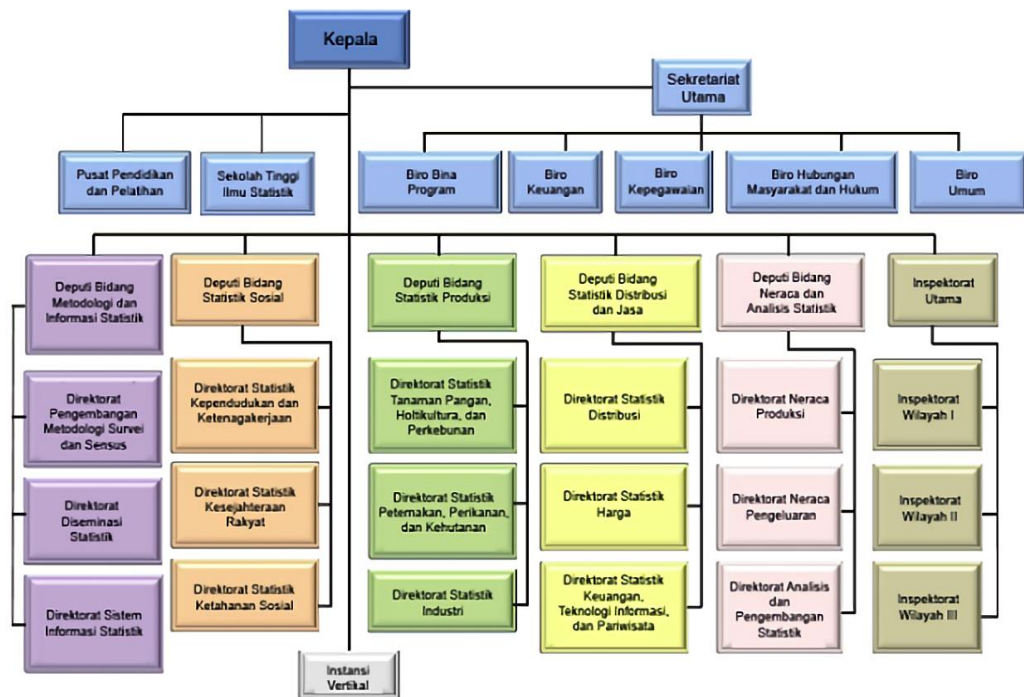
[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Lambang_Badan_Pusat_Statistik_\(BPS\)_Indonesia.svg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Lambang_Badan_Pusat_Statistik_(BPS)_Indonesia.svg)

BPS memiliki logo yang terdiri dari warna biru, hijau, orange dan melambangkan arti sebagai berikut:

1. Biru
Melambangkan kegiatan sensus penduduk yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 0 (nol).
2. Hijau
Melambangkan kegiatan sensus pertanian yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 3 (tiga).
3. Orange

Melambangkan kegiatan sensus ekonomi yang dilakukan sepuluh tahun sekali pada setiap tahun yang berakhiran angka 6 (enam).

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik.

Sumber: <https://www.bps.go.id/menu/1/sejarah.html#masterMenuTab3>

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik. Susunan organisasi BPS terdiri dari:

1. Kepala

BPS dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai

dengan tugas BPS, menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. Dalam hal ini Kepala dibantu oleh seorang Sekretaris Utama, 5 (lima) Deputi dan Inspektorat Utama.

2. Sekretariat Utama

Sekretariat Utama mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Sekretariat Utama terdiri dari beberapa Biro, setiap Biro terdiri dari beberapa Bagian dan setiap Bagian terdiri dari beberapa Subbagian. Sekretariat Utama terdiri dari Biro Bina Program, Biro Keuangan, Biro Kepegawaian, Biro Hubungan Masyarakat dan Hukum, dan Biro Umum.

3. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik

Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang metodologi dan informasi statistik. Deputi Bidang Metodologi dan Informasi Statistik terdiri dari Direktorat Pengembangan Metodologi Sensus dan Survei, Direktorat Diseminasi Statistik, dan Direktorat Sistem Informasi Statistik

4. Deputi Bidang Statistik Sosial

Deputi Bidang Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Deputi Bidang Statistik Sosial terdiri dari Direktorat Statistik Kependudukan dan

Ketenagakerjaan, Direktorat Statistik Kesejahteraan Rakyat, dan Direktorat Statistik Ketahanan Sosial.

5. Deputy Bidang Statistik Produksi

Deputy Bidang Statistik Produksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Deputy Bidang Statistik Produksi terdiri dari Direktorat Statistik Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Direktorat Peternakan, Perikanan dan Kehutanan dan Direktorat Statistik Industri.

6. Deputy Bidang Statistik Distribusi dan Jasa

Deputy Bidang Statistik Distribusi dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi dan jasa. Deputy Bidang Statistik Distribusi dan Jasa terdiri dari Direktorat Statistik Harga, Direktorat Statistik Distribusi, dan Direktorat Statistik Keuangan, TI dan Pariwisata.

7. Deputy Bidang Neraca dan Analisis Statistik

Deputy Bidang Neraca dan Analisis Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik. Deputy Bidang Neraca dan Analisis Statistik terdiri dari Direktorat Neraca Produksi, Direktorat Neraca Pengeluaran, dan Direktorat Analisis dan Pengembangan Statistik.

8. Inspektorat Utama

Inspektorat Utama yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan BPS

9. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) yang mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan serta teknis dan fungsional.

10. Instansi Vertikal

Instansi Vertikal BPS terdiri dari BPS Provinsi dan BPS Kabupaten/Kota. BPS Provinsi adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS. BPS Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal BPS yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS Provinsi. (BPS, 2020)

BAGIAN JABATAN FUNGSIONAL

Berdasarkan penjelasan struktur organisasi BPS diatas dapat diketahui bahwa Biro Kepegawaian termasuk kedalam bagian Sekretariat Utama. Di bagian Biro Kepegawaian di kepalai oleh satu orang Kepala dan memiliki beberapa bagian yaitu, Bagian Administrasi Kepegawaian, Bagian Mutasi Pegawai, Bagian Kesejahteraan dan Pengembangan Pegawai dan Bagian Jabatan Fungsional. Jabatan Fungsional memiliki struktur organisasinya tersendiri yang dapat diuraikan dalam gambar berikut:



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Bagian Jabatan Fungsional.

Sumber: website.informer.com/visit?domain=community.bps.go.id

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik dijelaskan mengenai struktur organisasi Bagian Jabatan Fungsional.

Pasal 60

Bagian Jabatan Fungsional terdiri dari:

1. Subbagian Tata Administrasi Jabatan Fungsional dan
2. Subbagian Penilaian dan Pengembangan Jabatan Fungsional

Pasal 61

1. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan, administrasi pengangkatan, pemindahan, pembebasan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional, dan pengelolaan informasi jabatan fungsional.

2. Subbagian Penilaian dan Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pelayanan angka kredit, pemberian bimbingan, dan pengembangan jabatan fungsional.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Setiap instansi/perusahaan mempunyai kegiatan sehari-hari yang berbeda-beda tergantung pada tugas, fungsi dan kewenangannya pada suatu bidang. Dalam hal ini, BPS sebagai salah satu bagian dari instansi pemerintah memiliki kegiatan umum yang bergerak di bidang statistic dan pengolahan data. Kegiatan tersebut berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang yang dimilikinya.

Tugas, fungsi dan kewenangan BPS telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik dan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik.

1. Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Fungsi

- a. Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang statistik
- b. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional
- c. Penetapan dan penyelenggaraan statistik dasar
- d. Penetapan sistem statistik nasional
- e. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik dan

- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hukum, perlengkapan dan rumah tangga.

3. Kewenangan

- a. Penyusunan rencana nasional secara makro di bidangnya
- b. Perumusan kebijakan di bidangnya untuk mendukung pembangunan secara makro
- c. Penetapan sistem informasi di bidangnya
- d. Penetapan dan penyelenggaraan statistik nasional
- e. Kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu;
 - i. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan tertentu di bidang kegiatan statistik;
 - ii. Penyusun pedoman penyelenggaraan survei statistik sektoral. (BPS, 2020)

BAGIAN JABATAN FUNGSIONAL

Biro Kepegawaian berfungsi sebagai pembina Sumber Daya Manusia (SDM) sehingga dituntut untuk selalu siap meningkatkan pembinaan dan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara berkesinambungan. Salah satunya melalui bagian Jabatan Fungsional. Saat ini terdapat 31 jenis jabatan fungsional yang memungkinkan dijabat oleh pegawai di lingkungan

Badan Pusat Statistik (BPS). Dua di antaranya merupakan jabatan fungsional yang dibina oleh BPS yaitu, Statistisi dan Pranata Komputer.

Dalam hal ini, Jabatan Fungsional BPS berperan sebagai instansi pembina. Berdasarkan Permenpan No. 13 Tahun 2019, Bab XIII Pasal 67 Tugas Instansi Pembina adalah:

1. Menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional
2. Menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional
3. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional
4. Menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja
5. Menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas
6. Menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional
7. Menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional
8. Membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan
9. Menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional
10. Menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional
11. Melakukan sosialisasi Jabatan Fungsional
12. Mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional
13. Memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional
14. Memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional

15. Memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional
16. Melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga administrasi Negara dan
17. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional
18. Melakukan koordinasi dengan Instansi Pemerintah dalam rangka pembinaan karir

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik dijelaskan mengenai tugas Bagian Jabatan Fungsional.

Pasal 58

Bagian Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan administrasi, penilaian, dan pengembangan jabatan fungsional.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyiapan administrasi pengangkatan, pemindahan, pembebasan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional, dan pengelolaan informasi jabatan fungsional.
- b. Pelaksanaan penyiapan dan pelayanan angka kredit, pemberian bimbingan dan pengembangan jabatan fungsional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama 30 hari kerja pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat praktikan ditempatkan di Bagian Jabatan Fungsional yang termasuk kedalam Bagian Biro Kepegawaian. Dimana di bagian tersebut lekat untuk mengurus perihal administrasi kepegawaian. Oleh sebab itu, disana praktikan lebih banyak ditugaskan untuk mengurus kersipan yang ada di Bagian Jabatan Fungsional. Selain itu, praktikan juga membantu melakukan kegiatan operasional lain yang berhubungan dengan teknologi perkantoran dan kesekretarisan.

Dalam pelaksanaan PKL, tugas yang diberikan kepada praktikan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga, praktikan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya di bidang administrasi seperti yang telah dipelajari dalam beberapa mata kuliah. Pada saat pelaksanaan kerja praktikan berada pada bimbingan dan tanggung jawab Ibu Efrilla, yang merupakan staff dari Subbagian Penilaian dan Pengembangan Jabatan Fungsional. Subbagian ini memiliki tugas untuk melakukan penyiapan dan pelayanan angka kredit, pemberian bimbingan, dan pengembangan jabatan fungsional. Adapun perincian pekerjaan yang praktikan lakukan diantaranya:

1. **Bidang Manajemen Kearsipan:** pengelolaan dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Statistisi dan Pranata Komputer (PRAKOM),
2. **Bidang Teknologi Perkantoran:** memindai dokumen menggunakan mesin *scanner*
3. **Bidang Kesekretarisan:** menginput data surat pengantar, melakukan input data Nomor Induk Pegawai (NIP) BPS pada website SIJAFUNG dan Microsoft Excel, serta menemui bagian TU Perbendaharaan untuk menerima dana pembayaran belanja perjalanan dinas dalam kota.

B. Pelaksanaan Kerja

Terhitung mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 28 Februari 2020 praktikan melaksanakan PKL di Bagian Jabatan Fungsional BPS. Pelaksanaan ini sesuai dengan jam operasional kerja pegawai lainnya yaitu, hari Senin sampai Kamis dengan waktu kerja pukul 07.30-16.00 dan Jum'at dengan waktu kerja pukul 07.30-16.30.

Sebelum diberi tugas, praktikan selalu diberi arahan oleh Ibu Efrilla selaku pembimbing praktikan di tempat PKL. Berikut adalah tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan PKL di Bagian Jabatan Fungsional BPS Jakarta Pusat:

a. Pengarsipan dan Pengelolaan Dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Statistisi dan Pranata Komputer (PRAKOM)

Setiap instansi memiliki sejumlah data yang berhubungan dengan administrasi dan pelayanan yang ditujukan kepada internal maupun eksternal. Salah satu kunci kelancaran instansi perkantoran adalah

pengelolaan data kearsipan. Menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* pada tahun 1992 kearsipan adalah suatu proses penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. (Dra. RR. Ponco Dewi Karyaningsih, 2018)

Pengelolaan arsip bergantung pada jenis arsip yang dimiliki oleh suatu instansi. Menurut fungsinya, arsip dibagi menjadi dua golongan, yaitu:

- a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi sebuah instansi
- b. Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi suatu instansi.

Pengelolaan arsip yang dibahas ini merupakan suatu proses yang termasuk dalam bagian manajemen. Menurut Yatimah (2009:184), tujuan penetapan arsip dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip
- b. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan, tepat serta efektif dan efisien
- c. Menunjang penyusunan arsip yang mempunyai daya hasil guna

Pengarsipan dan pengelolaan dokumen merupakan tugas utama yang dikerjakan praktikan selama PKL di Jabatan Fungsional. Dokumen yang di arsipkan dan dikelola oleh praktikan adalah dokumen Penetapan

Angka Kredit (PAK) Jabatan Statistisi dan Pranata Komputer. Dimana dokumen ini termasuk kedalam arsip dinamis in aktif yaitu, arsip yang tingkat penggunaannya jarang atau tidak sering digunakan. Dalam pengelolaan dokumen PAK ini penanganan atas kedua jabatan tersebut dilakukan berbeda.

Pengelolaan PAK Statistisi ini telah dilakukan sejak lama oleh para pegawai sehingga, praktikan hanya meneruskan dan merapihkan pekerjaan tersebut. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat menangani pengarsipan dan pengelolaan PAK Jabatan Statistisi:

- a. Praktikan menerima dokumen PAK Statistisi dari pembimbing PKL yang telah ditulis keterangan Nomor Induk Pegawai (NIP) BPS.
- b. Praktikan mengelompokan dokumen tersebut berdasarkan 5 digit NIP dari urutan terkecil hingga terbesar.
- c. Praktikan memasukan dokumen yang telah terurut kedalam *filling box* yang terletak di ruang arsip sesuai dengan NIP yang tertera dalam map.
- d. Setelah dokumen diletakkan pada map yang berisi masing-masing NIP Statistisi, praktikan meletakkan *filling box* kembali pada filling cabinet.

Di bawah ini merupakan gambar dari *filling box* PAK Statistisi.



Gambar III. 1 Filling Box Statistisi.

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berbeda dengan Statistisi yang menggunakan sistem nomor dalam pengarsipannya, pengelolaan PAK Pranata Komputer (PRAKOM) menggunakan sistem Wilayah dan Instansi pada bagian *filling box*, serta pengelolaan berdasarkan abjad pada bagian per Wilayah dan Instansi. Pengelolaan kearsipan PAK PRAKOM ini kondisinya sudah lama tidak terurus sehingga, saat praktikan melakukan PKL di Jabatan Fungsional, praktikan diberi tugas untuk melakukan perombakkan dan pengarsipan dari awal. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan Praktikan saat menangani pengarsipan dan pengelolaan PAK Jabatan PRAKOM:

- a. Praktikan membuat label Instansi Pusat dan Wilayah yang akan di rekatkan dalam *filling box* sebagai keterangan dalam pengarsipan
- b. Praktikan mengirim email kepada pegawai yang berisi dokumen label Instansi Pusat dan Wilayah agar dapat segera di cetak
- c. Setelah dokumen tersebut dicetak, praktikan menggunting kertas label tersebut dan menempelkannya pada *filling box*

- d. Praktikan mengurutkan dokumen PAK PRAKOM berdasarkan Instansi Pusat dan Wilayah.
- e. Setelah dokumen-dokumen tersebut telah urut sesuai dengan Instansi Pusat dan Wilayahnya, dokumen-dokumen tersebut kembali diurutkan berdasarkan Abjad Nama Pegawai Instansi Pusat atau Wilayah.
- f. Setelah diurutkan, selanjutnya dokumen tersebut dimasukkan kedalam plastik klip.
- g. Ketika dokumen telah tertata secara rapi yang dikemas dalam plastik klip dan map maka dokumen tersebut kembali diletakkan dalam *filling box*.
- h. Praktikan meletakkan *filling box* pada filling kabinet.

Berikut merupakan ilustrasi bagan dari proses pengelolaan dan pengarsipan PAK PRAKOM: Terdapat dokumen-dokumen yang berasal dari Instansi Pusat BKKBN dan Instansi Wilayah Jawa Barat. Maka pengelompokkan dan pengarsipannya dapat diuraikan menjadi:



Tabel III. 1 Ilustrasi Proses Pengarsipan PAK PRAKOM

Sumber: Data diolah oleh penulis

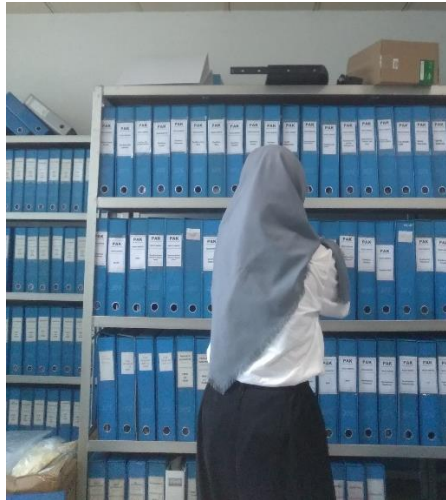
Berikut ini merupakan gambar dimana praktikan sedang mengelompokkan dokumen berdasarkan Instansi Pusat dan Wilayah.



Gambar III. 2 Pengelompokan Dokumen PAK PRAKOM.

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berikut ini merupakan gambar dimana praktikan sedang meletakkan *filling box* yang telah selesai dikelola isi dokumennya.



Gambar III. 3 Peletakkan Filling Box PAK PRAKOM.

Sumber: Data diolah oleh penulis

b. Memindai Dokumen Menggunakan Mesin *Scanner*

Mesin *scanner* adalah alat yang digunakan untuk menyalin dokumen dari bentuk fisik (*hardcopy*) ke bentuk digital (*softcopy*). *Scanner* merupakan salah satu bentuk alat teknologi yang dipakai dalam kegiatan perkantoran. Seiring perubahan zaman dan kemajuan teknologi, *scanner* memiliki beragam bentuk dan model. Fungsi *scanner* antara lain sebagai:

1. Menyalin dokumen penting yang keberadaannya terancam oleh hal-hal yang menyerang kondisi fisik
2. Pendokumentasian atau penyimpanan dokumen yang dianggap penting
3. Pengelolaan berkas sehingga tidak mudah hilang dan mudah diklasifikasikan
4. Pengamanan dokumen

Di Bagian Jabatan Fungsional, *scanner* yang tersedia merupakan mesin yang berfungsi secara ganda dimana selain melakukan pemindaian

mesin tersebut juga bisa melakukan *fotocopy*. Praktikan sehari-harinya ditugaskan untuk memindai dokumen yang berkaitan dengan Ujian Kompetensi (UKOM) pegawai. Berikut adalah gambar praktikan yang sedang melakukan pemindaian data dengan menggunakan mesin *scanner*.



Gambar III. 4 Praktikan Melakukan Pemindaian Dokumen.

Sumber: Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pemindaian adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dipindai kedalam bentuk *softcopy*
2. Memastikan mesin telah terhubung dengan arus listrik
3. Menyalakan mesin *scanner* dengan menekan tombol on/off
4. Praktikan membuka penutup *scanner* dan memasukkan dokumen yang ingin dipindai

5. Praktikan menutup bagian atas mesin *scanner*
6. Masukkan flashdisk kedalam port usb yang tertera pada badan *scanner*
7. Menekan tombol dengan gambar scan dan start untuk memulai pemindaian
8. Dokumen yang sudah dipindai akan tersimpan di dalam flashdisk setelah keterangan selesai muncul pada layar *scanner*.
9. Setelah semua dokumen selesai dipindai dan disimpan, maka Praktikan mencabut flashdisk serta mematikan mesin *scanner* dengan menekan tombol off.

Berikut adalah gambar *scanner* jenis Samsung ProXpress M3870FW yang digunakan oleh pegawai Jabatan Fungsional.



Gambar III. 5 Mesin Scanner di Jabatan Fungsional.

Sumber: Data diolah oleh penulis

c. Menginput Data

Pada kegiatan ini, praktikan melakukan penginputan atau pemasukkan data perihal Nama, NIP BPS, Bahan Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) pegawai statistisi dari website SIMPEG BPS kedalam Microsoft Excel. Selain itu, praktikan juga melakukan kegiatan penginputan data administrasi peserta usulan PAK PRAKOM kedalam Microsoft Excel. Sebelum melakukan pemasukan data praktikan diberi arahan terlebih dahulu oleh pembimbing PKL agar tidak mengalami kesalahan informasi saat pelaksanaan pekerjaan. Adapun secara rincinya langkah-langkah praktikan dalam melakukan pekerjaan tersebut yaitu:

1. Praktikan membuka Microsoft Excel
2. Praktikan menulis informasi apa saja yang dibutuhkan dalam Microsoft Excel. Contoh: Nama, NIP, Bahan PAK
3. Praktikan membuka aplikasi SIMPEG BPS dan dokumen usulan untuk memasukan informasi yang tertera kedalam Microsoft Excel
4. Jika semua pegawai yang diminta telah dimasukkan informasinya ke dalam Microsoft Excel, kemudian praktikan menekan tombol save untuk menyimpan dokumen tersebut
5. Praktikan memberikan dokumen tersebut kepada pembimbing PKL melalui email.

Berikut adalah gambar praktikan yang sedang melakukan input data.



Gambar III. 6 Penginputan Data oleh Praktikan.

Sumber: Data diolah oleh penulis

d. Mengantarkan berkas dan Menemui Bagian Tata Usaha (TU)

Selain melakukan pekerjaan di dalam ruangan Jabatan Fungsional praktikan juga diberi tugas untuk mengantarkan berkas-berkas ke Bagian Administrasi Keuangan dan menerima dana dari bagian TU Perbendaharaan. Adapun berkas-berkas yang diberikan oleh pembimbing PKL kepada praktikan meliputi SK pengangkatan kembali dan SPPT untuk Jabatan Auditor kepada Bagian Adminitrasi Keuangan dan buku tanda terima kepada bagian Administrasi Keuangan untuk di tanda tangani. Sedangkan, untuk urusan kepada TU Perbendaharaan meliputi pengantaran dokumen Formulir Permintaan Belanja Perjalanan Dinas Biasa/Dalam Kota kepada bagian keuangan, dan menerima dana pembayaran belanja perjalanan dinas dalam kota.

Praktikan biasa melakukan langkah-langkah berikut ini sebelum pengantaran dokumen dan pengambilan dana kepada bagian TU Perbendaharaan.

1. Praktikan diberi dokumen Formulir Permintaan Belanja Perjalanan Dinas Biasa/Dalam Kota oleh pembimbing yang berisi informasi dana yang akan dituliskan dalam kwitansi.
2. Praktikan menulis informasi dana pada kwitansi yang telah diberi materai dan tanda tangan pembimbing PKL.
3. Praktikan menggabungkan kwitansi dan dokumen Formulir Permintaan Belanja Perjalanan Dinas Biasa/Dalam Kota dengan menggunakan binder clip
4. Praktikan memasukan dokumen yang telah digabungkan kedalam map
5. Praktikan menemui TU Perbendaharaan untuk memberikan dokumen tersebut
6. Praktikan diberi amplop yang berisi sejumlah dana
7. Praktikan diberi map yang berisi pengembalian dokumen yang sudah dibubuhkan tanda terima
8. Praktikan memberikan map dan amplop tersebut kepada pembimbing PKL

Berikut merupakan gambar praktikan yang sedang melakukan pengantaran dokumen kepada bagian TU Perbendaharaan.



**Gambar III. 7 Pengantaran Dokumen Kepada Bagian TU
Perbendaharaan.**

Sumber: Data diolah oleh penulis

C. Kendala yang Dihadapi

Selain mendapatkan pengalaman dan ilmu yang baru, praktikan juga menghadapi kendala selama melaksanakan pekerjaan di Bagian Jabatan Fungsional, Biro Kepegawaian Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat. Kendala tersebut diantaranya:

1. Ruang Arsip yang Tidak Tertata

Arsip merupakan suatu memori penting bagi instansi. Begitu pula di Bagian Jabatan Fungsional BPS Jakarta Pusat. Sebagai suatu bagian organisasi yang bertugas dalam pelayanan dan pengadministrasian PAK pegawai seharusnya lebih memerhatikan hal ini. Namun, yang terjadi di lapangan adalah percampuran peletakkan *filing cabinet* Jabatan Statistisi dan PRAKOM dikarenakan minimnya ruangan untuk penyimpanan arsip serta redupnya penerangan di tempat arsip.

2. Sulitnya penemuan kembali arsip PAK PRAKOM untuk Bagian Provinsi

Pengarsipan PAK PRAKOM untuk bagian provinsi diletakkan dalam *filling box* yang berisi map dengan keterangan kabupaten/kota. Namun, banyak pegawai yang kesulitan menemukan kembali dokumen PAK tersebut karena tidak mengetahui kabupaten/kota yang dituju termasuk kedalam provinsi apa. Begitu pula dengan praktikan yang mengalami kesulitan saat memasukan dokumen yang hanya diberi keterangan kabupatennya saja. Hal tersebut akhirnya membuat pekerjaan menjadi tidak efektif karena memerlukan waktu yang lama ketika arsip tersebut dibutuhkan dengan segera.

3. Sarana yang Kurang Memadai

Kurangnya fasilitas sarana yang dimiliki oleh Bagian Jabatan Fungsional BPS Jakarta Pusat berupa perangkat komputer pada ruangan yang tidak memadai untuk praktikan dan satu orang pegawai baru Jabatan Fungsional untuk melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.

4. Disiplinnya Lingkungan Kerja Membuat Praktikan Harus Beradaptasi Secara Cepat

Jabatan Fungsional merupakan bagian dari Biro Kepegawaian yang setiap harinya mengharuskan melayani tata administrasi, penilaian dan pelayanan para pegawai. Saat praktikan melakukan PKL, bersamaan dengan itu di bagian Jabatan Fungsional sedang sibuk mempersiapkan Ujian Kompetensi (UKOM) sebagai persyaratan untuk pengajuan pengangkatan

dan kenaikan jabatan sehingga praktikan sedikit terkejut dengan kesibukan dan kedisiplinan yang diterapkan di bagian Jabatan Fungsional.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berbagai masalah yang praktikan hadapi dalam melaksanakan PKL di Bagian Jabatan Fungsional BPS Jakarta Pusat harus dicari solusinya agar nantinya pekerjaan pegawai menjadi efektif dan efisien serta pada akhirnya meningkatkan kinerjanya untuk memajukan BPS. Permasalahan ini didiskusikan solusinya baik oleh praktikan maupun pegawai yang bekerja di Jabatan Fungsional. Berikut ini adalah beberapa cara untuk mengatasi berbagai kendala tersebut:

1. Ruang Arsip yang Tidak Tertata

Menurut Gie (2007:186) dalam (Rochman, 2015), Salah satu faktor penting yang turut menentukan kelancaran pelaksanaan tata usaha adalah penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut tata ruang perkantoran

Menurut Hariyadi (2009:1120), tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi para pegawai.

Menurut (Udiyana, 2016), tata ruang kantor adalah penyusunan tempat dimana peralatan dan perlengkapan kantor disusun sedemikian

rupa sehingga terlihat rapi serta tidak menimbulkan kesulitan dan kemacetan dalam lalu lintas pekerjaan kantor dan dapat mencapai tujuan kantor secara efektif dan efisien.

Tata ruang kantor merupakan upaya pengaturan dan penyusunan seluruh peralatan dan perlengkapan kantor pada tempat yang tepat agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan memiliki rasa kenyamanan yang tinggi sehingga dapat tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai (Anggraeni, 2017).

Dari beberapa definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan perlengkapan dan perabot kantor sesuai dengan ruangan kantor yang tersedia demi terlaksananya kemudahan pegawai dalam mengerjakan pekerjaan kantor.

Penempatan pusat arsip inaktif hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan suatu instansi. Lokasi dan fasilitas harus dipertimbangkan sebaik mungkin. Menurut Sulisty Basuki (2002:291)

“umumnya instansi menyimpan arsip dinamisnya di bukan ruangan primer, melainkan ruangan sekunder seperti basement, di kolong atau ruang atas. Perlunya perhatian khusus jika pusat arsip ditempatkan di basement seperti sistem pendingin udara, kapasitas ruangan, pencahayaan serta kelembapan.” (Muhammad Fahri Maihesa, 2014)

Sistem pemeliharaan adalah upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk melindungi, mengatasi, dan mengambil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik terutama informasi arsip. Menurut Hirman dan Masita (2005: 103) dalam (ARIF, 2017), pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus tetap kering (temperature ideal antara 60-70 derajat F, dengan kelembaban antara 50-60%. Apabila kelembapan udara melebihi 65%, arsip-arsip akan mudah rusak. Untuk mengatur kelembapan udara dan temperature udara maka perlu dipasang pendingin ruangan atau AC.

b. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada celah untuk udara di antara berkas yang disimpan.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Untuk mencegah rusaknya arsip yaitu dengan meletakkan kapur barus (kamper) ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala adalah salah satu cara yang sangat efektif, namun memerlukan banyak biaya.

d. Larangan-larangan

Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan dapat menarik serangga dan tikus. Dalam ruangan penyimpanan arsip juga dilarang merokok karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran.

e. Kebersihan

Arsip-arsip hendaknya dibersihkan dengan alat penyedot debu. Apabila arsip-arsip dihinggapi rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menemukan arsip-

arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk diserahkan kepada yang berwenang agar bisa diperbaiki.

Diantaranya pemeliharaan arsip menurut Barthos (2009:58-60) adalah dengan memerhatikan rak penyimpanan arsip dan peletakkan arsip.

a. Memerhatikan Rak Penyimpanan Arsip

Arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci. Hal ini untuk memudahkan bergerakanya udara dan memudahkan untuk membersihkan lantai di bawah rak.

b. Meletakkan arsip

Arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan, dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak-desakkan, dan jangan diletakkan di tempat yang lebih kecil ukurannya dari pada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Lembaran kertas yang terlepas dari bundelnya hendaknya dikembalikan pada asalnya. Pergunakanlah klip plastik, akan tetapi jika yang dipergunakan klip logam, gantilah setiap saat dengan klip yang baru sebelum klip itu berkarat. Klip yang berkarat akan dapat merusakkan kertas.

Berdasarkan teori-teori diatas, cara praktikan mengatasi kendala ruang arsip yang tidak tertata adalah dengan berdiskusi dan memberi saran menggunakan tata cara pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Dengan

penyusunan tata ruang arsip yang diatur secara renggang serta diberi tanda penyekat yang dapat berupa pemberian warna pada label *filling box* untuk membedakan mana arsip yang berisi PAK Statistisi dan PAK PRAKOM. Dengan memperhatikan hal tersebut maka akan memudahkan pegawai untuk melakukan pekerjaannya tanpa membuang waktu yang banyak. Selain itu juga dengan penataan ruangan yang sesuai prosedur, pegawai tidak perlu khawatir akan kerusakan dokumen karena dengan penataan yang renggang akan memberikan celah udara di antara berkas yang disimpan. Sedangkan perihal pencahayaan, pengubahan dan perbaikannya tidak bisa dilakukan sendiri oleh bagian Jabatan Fungsional. Setelah berdiskusi, pada akhirnya salah seorang pegawai Jabatan Fungsional melakukan pengajuan perbaikan pada bagian yang berwenang.

2. Sulitnya penemuan kembali arsip PAK PRAKOM untuk Bagian Provinsi

Dalam sebuah instansi manajemen kearsipan sangat dibutuhkan guna menunjang kelancaran tujuan sebuah instansi. Penataan arsip yang menggunakan suatu sistem bertujuan untuk memudahkan seseorang untuk melakukan pencarian kembali arsip. Namun, terdapat kendala di Bagian Jabatan Fungsional yaitu walaupun arsip telah tertata berdasarkan sistem wilayah tetapi, masih tetap terjadi kesulitan dalam memasukkan dokumen dan pencarian kembali arsip.

“The Liang Gie mengemukakan bahwa cara memecahkan masalah pokok kearsipan dapat dilakukan beberapa langkah sebagai berikut :

- a. Pergunakanlah sistem penyimpanan secara tepat.

- b. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat.
- c. Petugas kearsipan yang baik diperlukan minimal 4 syarat: ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, keterampilan, dan kerapian.
- d. Penyelenggaraan penyusunan warkat. (Gie, 2000)

Menurut Amsyah (2003:71) “Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”. Sistem penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi :

- a. Sistem Kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar.
- b. Sistem abjad, sistem abjad ada dua macam susunan penyimpanan, yaitu: susunan abjad dan susunan nomor.
- c. Sistem nomor yaitu sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan.
- d. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat.
- e. Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, pokok surat atau subjek. (Rusdawati, 2014)

Seperti yang sudah disebutkan sebelumnya bahwa sistem yang dipakai Jabatan Fungsional dalam pengelolaan arsip PAK PRAKOM adalah menggunakan sistem geografis atau wilayah.

Menurut YS. Marjo (2005:30) dalam (Islami, 2018) untuk melaksanakan filing sistem menurut wilayah daerah, seorang penjuru arsip dapat mempergunakan nama wilayah dalam hal ini nama-nama kota untuk pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang ada dalam hal ini adalah kota-kota yang berada di dalam wilayah itu. Dan selanjutnya dapat dikembangkan menjadi nama-nama dari para pelanggan atau rekan atau nasabah yang ada di setiap wilayah tersebut.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan di Bagian Jabatan Fungsional sudah baik karena sudah menggunakan suatu sistem yang diterapkan dalam pengelompokan masing-masing dokumen PAK. Prosedurnya juga telah dilakukan cukup baik yaitu, disusun berdasarkan wilayah daerah lalu mengerucut hingga menjadi kabupaten dan kota. Mengenai masalah penemuan arsip yang terkendala karena keterbatasan pengetahuan akibat tidak mengetahui daerah spesifik yang tertera dalam suatu dokumen perlu dibuat suatu lembar keterangan yang berisi rincian wilayah beserta kabupaten dan kotanya yang ditempel pada dinding ruangan arsip. Dengan menerapkan solusi tersebut, pegawai menjadi terbantu dan tidak perlu kebingungan mencari arsip lagi. Hal ini tentu saja dapat menghemat waktu pegawai dalam penemuan arsip.

3. Sarana yang Kurang Memadai

Pada bagaian Jabatan Fungsional BPS Jakarta Pusat terdapat beberapa sarana yang kurang memadai seperti komputer yang tidak dapat memfasilitasi satu orang pegawai baru dan praktikan selama melaksanakan PKL. Hal tersebut tentu saja dapat menghambat pekerjaan praktikan dan pegawai baru.

Menurut (Dede Wira Trise Putra, 2016) sarana dan prasarana pada dasarnya memiliki fungsi utama sebagai berikut:

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
- d. Lebih memudahkan/sederhana dalam gerak para pengguna/pelaku.
- e. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
- f. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
- g. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang berkepentingan

Menurut (RIZQIA, 2019), Fasilitas adalah penyediaan perlengkapan-perengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada para tamu dalam melaksanakan aktivitas atau kegiatan-kegiatannya, sehingga kebutuhan-kebutuhan dapat terpenuhi. Indikator fasilitas menurut (Faisal:2005) terdiri dari:

- a. Komputer

- b. Meja kantor
- c. Parkir
- d. Bangunan Kantor
- e. Transportasi (Yeltsin Aprioke Thomas, 2017)

Menurut Donald H. Sanders dalam (Sutarman, 2012) Komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan di organisasikan supaya secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya dan menghasilkan ouput dibawah pengawasan suatu langkah-langkah instruksi-instruksi program yang tersimpan di memori.

Menurut (Kadir, 2017) dalam bukunya, Komputer merupakan peralatan elektronik yang bermanfaat ,melaksanakan berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh manusia. Lebih lengkapnya, dengan bantuan komputer pekerjaan dapat dikerjakan dengan lebih cepat, mudah, bervariasi, bahkan pekerjaan-pekerjaan yang rumit dalam organisasi banyak mengalami perubahan dan kemudahan dengan menggunakan komputer. Komputer adalah Alat pengolah data elektronil, tidak bersifat mekanis (mesin), dan dapat merekan dan mengolah data dari yang sederhana sampai yang paling rumit menjadi informasi (Liu & Xu, 2017; M. Wolf, 2017) dalam (Andi Agiskawati, 2018).

Seperti yang telah dijelaskan dalam teori bahwa komputer merupakan salah satu fasilitas atau bagian dari sarana suatu instansi yang jika tidak dimiliki oleh pegawai saat sedang bertugas akan mengganggu kelancaran

pekerjaan. Dalam kegiatan sehari-harinya pegawai Jabatan Fungsional sangat memerlukan komputer dalam pengerjaan tugasnya seputar penyiapan, administrasi dan pengelolaan informasi jabatan fungsional serta melakukan dan pelayanan angka kredit Jabatan Fungsional. Oleh sebab itu, praktikan dan pegawai baru mengalami kendala dalam penyelesaian tugas dikarenakan tidak tersedianya komputer dalam ruangan.

Menyikapi permasalahan tersebut sebelum pada akhirnya pegawai baru dan praktikan membawa laptop pribadi, kami bergantian menggunakan komputer pegawai yang sedang melakukan dinas ke daerah saat ingin melaksanakan tugas. Oleh karena itu, praktikan selalu mengatur manajemen waktu dalam penyelesaian tugas agar tidak menimbulkan hambatan bagi pegawai yang lain.

4. Disiplinnya Lingkungan Kerja Membuat Praktikan Harus Beradaptasi

Secara Cepat

Lingkungan kerja pada Bagian Jabatan Fungsional sangat disiplin sehingga praktikan sebagai orang baru yang bekerja disana harus menyesuaikan diri dengan cepat dengan lingkungan kerja. Kedisiplinan yang hadir dalam Bagian Jabatan Fungsional berupa jam masuk dan pulang yang sesuai dengan peraturan serta ditaati oleh seluruh pegawai disana. Seperti yang telah dibahas di bab awal bahwa jam masuk kerja di Bagian Jabatan Fungsional adalah pukul 07.30 WIB dimana jam ini terbilang cukup pagi jika dibandingkan dengan kantor pada umumnya yang mulai beroperasi pada pukul 08.00 WIB.

Selain itu, Jabatan Fungsional merupakan bagian dari Biro Kepegawaian yang setiap harinya mengharuskan melayani tata administrasi, penilaian dan pelayanan para pegawai. Kesibukan ini semakin bertambah ketika mendekati waktu persiapan Ujian Kompetensi (UKOM) sebagai suatu persyaratan untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan. Pada saat itu, dokumen yang berisi data-data angka kredit terus menerus berdatangan dan menumpuk di Bagian Jabatan Fungsional sehingga mengharuskan pemrosesan penginputan data serta pengarsipan secara cepat. Dalam menghadapi hal ini, diperlukan disiplin kerja yang harus dipegang oleh para pegawai serta praktikan sendiri agar mampu bertahan dalam lingkungan kerja tersebut.

Menurut (Yuliantri:2016) dalam (Resthia Dwi Utami, 2018) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak. Kedisiplinan sangat penting dalam peningkatan kinerja seseorang sebab dengan disiplin maka semua tugas akan selesai tepat waktu dan baik sehingga dapat mencapai produktivitas kerja yang tinggi dan meningkatkan efisiensi karna mencegah pemborosan waktu dan energi. Karyawan dapat bekerja dengan baik bila memiliki kinerja yang tinggi.

Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi (Simamora:2015). Penelitian yang dilakukan

oleh (Darmanto, 2018) mengemukakan bahwa indikator dalam disiplin kerja adalah kesadaran, kesediaan, kepatuhan, koordinasi dan kinerja.

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi disiplin karyawan yaitu: a) Besar kecilnya pemberian kompensasi karena akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. b) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan. c) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan. d) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan. e) Ada tidaknya pengawasan pimpinan. f) Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan. g) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin. h) Tujuan dan Kemampuan. Tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. i) Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. j) Sanksi hukuman. k) Terciptanya hubungan kemanusiaan yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan (Hasibuan, 2011:195) dan (Singodimedjo dalam Sutrisno, 2016) dalam (Resthia Dwi Utami, 2018).

Berdasarkan penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu kesediaan seseorang untuk melakukan suatu kegiatan sesuai dengan apa yang disepakati secara teratur dan sadar. Pegawai perlu adaptasi dan pembiasaan terlebih dahulu sebelum pada akhirnya secara

sukarela mematuhi peraturan tersebut. Keterlibatan pimpinan dan lingkungan kerja sangat mempengaruhi bagaimana kedisiplinan pegawai akan bertahan.

Bagian Jabatan Fungsional memiliki satu kepala bagian dan dua sub kepala bagian. Hal tersebut membuat pengawasan dan pembentukan kedisiplinan sangat kuat disana. Tugas melayani pegawai menjadi suatu acuan agar dapat memberikan pelayanan terbaik yang salah satunya bisa dicapai jika para pegawai mempunyai kedisiplinan yang tinggi.

Sebagai suatu bagian yang menyimpan data administrasi angka kredit pegawai yang dalam hal ini cukup privasi maka terdapat pengawasan yang ketat terhadap praktikan yang merupakan orang luar instansi. Pengawasan yang dilakukan adalah penginputan data kedalam website hanya bisa dilakukan dengan menggunakan user dan password dari pegawai Jabatan Fungsional saja sehingga jika tidak diberi izin oleh pegawai yang bersangkutan, praktikan tidak bisa mengakses website tersebut. Selain itu, waktu pengaksesan website juga terbatas, jika tidak digunakan selama 1 jam maka user akan otomatis keluar dari website. Ibu Efrilla sebagai pembimbing praktikan di Jabatan Fungsional juga rutin untuk melakukan pengawasan secara langsung terhadap apa yang sedang praktikan kerjakan. Usaha-usaha pengawasan dan pengamanan tersebut dilakukan agar meminimalisir terjadinya penyalahgunaan data oleh pihak luar.

Pada awalnya, praktikan belum terbiasa dengan kedisiplinan yang ada dalam Bagian Jabatan Fungsional, namun pada akhirnya praktikan bisa

menghadapi hal tersebut dengan membuat perencanaan atas apa yang harus diselesaikan dalam satu hari dan turut berdiskusi atas kendala yang ditemukan dalam menghadapi pekerjaan. Pada dasarnya, praktikan tidak pernah terjun langsung kedalam dunia kerja serta hanya belajar teori saja di bangku kuliah. Cara praktikan mengatasi kendala tersebut dengan menyiapkan mental dan fisik karena di lingkungan kerja sangat dibutuhkan keterampilan berpikir cepat, komunikasi yang baik serta adaptasi yang cepat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program PKL dilakukan sebagai salah satu wujud pembelajaran mahasiswa agar mampu beradaptasi dan menganalisis berbagai permasalahan dalam dunia kerja dan mengatasinya menggunakan teori dan ilmu yang telah dipelajari di dalam kelas. Kegiatan ini bermanfaat untuk menambah pengalaman baru dan ilmu praktik dalam dunia kerja.

PKL yang dilakukan praktikan selama 30 hari kerja terhitung mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 28 Februari 2020 di Bagian Jabatan Fungsional, Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat. Selama melaksanakan pekerjaan disana praktikan mengurus bidang manajemen kearsipan, teknologi perkantoran dan kesekretarisan dengan perincian bidang kerja sebagai berikut:

1. **Bidang Manajemen Kearsipan:** pengelolaan dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Statistisi dan Pranata Komputer (PRAKOM),
2. **Bidang Teknologi Perkantoran:** memindai dokumen menggunakan mesin *scanner*
3. **Bidang Kesekretarisan:** menginput data surat pengantar, melakukan input data Nomor Induk Pegawai (NIP) BPS pada website SIJAFUNG dan Microsoft Excel, serta menemui bagian TU Perbendaharaan untuk menerima dana pembayaran belanja perjalanan dinas dalam kota.

Setelah praktikan melaksanakan pekerjaan di Jabatan Fungsional selama 30 hari kerja dan ikut berpartisipasi dalam pemecahan masalah yang ada praktikan menjadi semakin bertambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan yang akan digunakan sebagai pedoman saat di dunia kerja pada masa yang akan datang.

B. Saran

Selama melakukan PKL, praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan baik dari diri praktikan maupun dari pihak instansi hingga Fakultas Ekonomi. Oleh karena itu, praktikan menyampaikan saran yang sekiranya dapat diterima. Saran-saran tersebut yaitu:

1. Bagi Praktikan dan Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus mempersiapkan fisik dan mental serta pembekalan ilmu pengetahuan dalam menghadapi kondisi lapangan di dunia kerja.
 - b. Mahasiswa harus pandai mengatur waktu ketika diberikan pekerjaan yang banyak agar dapat terselesaikan tepat waktu.
 - c. Mahasiswa harus mempunyai kemampuan beradaptasi yang baik dengan peraturan dan tata tertib di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan agar nama baik prodi, fakultas dan universitas baik di hadapan pegawai dan instansi.
2. Bagi Instansi
 - a. Memberikan kepastian lebih awal mengenai tempat mahasiswa melakukan PKL. Hal ini ditujukan agar mahasiswa dapat belajar mengenai profil tempat kerja sebelum melaksanakan praktik.

- b. Menyediakan komputer cadangan untuk peserta magang agar pekerjaan yang diberikan tidak terhambat dan dapat selesai tepat waktu tanpa harus menunggu bergantian komputer dengan pegawai lain.
 - c. Menata ruangan sebaik mungkin agar sesuai dengan prinsip dan tata kelola yang ideal agar pegawai tidak terkendala dan dapat bekerja secara maksimal.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Mengadakan kerjasama dengan berbagai macam instansi baik pemerintah maupun swasta agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL.
 - b. Fakultas Ekonomi selaku tempat praktikan mengenyam pendidikan disarankan untuk selalu mengawasi proses dan praktik yang dilakukan oleh para mahasiswanya sehingga dapat mencegah kesalahan-kesalahan yang terjadi di masa yang akan datang oleh mahasiswa lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Agiskawati, J. M. (2018). Efektivitas Pemanfaatan Komputer pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. *Jurnal Office: Jurnal Pemikiran Ilmiah dan Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 14.
- Anggraeni, W. (2017). Dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dinas pendidikan kota Bandung . *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, Vol. 2, No. 2, Juli 2017, 108.
- ARIF, A. (2017). *EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DALAM PELAYANAN INTERNAL DI BALAI PELESTARIAN NILAI BUDAYA PROVINSI SULAWESI SELATAN*. Makassar: FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS HASANUDDIN.
- BPS. (2020). *Tentang BPS - Struktur Organisasi*. Retrieved from Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id/menu/1/sejarah.html#masterMenuTab3>
- BPS. (2020). *Tentang BPS - Tugas, Fungsi dan Kewenangan*. Retrieved from Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id/menu/1/sejarah.html#masterMenuTab4>
- BPS. (2020). *Tentang BPS - Visi dan Misi*. Retrieved from Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id/menu/1/sejarah.html#masterMenuTab2>
- BPS. (2020). *Tentang BPS-Sejarah*. Retrieved from Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id/menu/1/sejarah.html#masterMenuTab7>
- Darmanto, R. F. (2018). PENGARUH BUDAYA, DISIPLIN DAN KOORDINASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT KERETA API INDONESIA

- (PERSERO) DAOP 1 JAKARTA. *JURNAL PENGEMBANGAN WIRASWASTA VOL. 20 NO. 02 – AGUSTUS 2018*, 85.
- Dede Wira Trise Putra, K. K. (2016). SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS PEMETAAN SARANA PRASARANA DEPARTEMEN AGAMA KOTA SUNGAI PENUH BERBASIS WEB. *Jurnal Teknoif Vol 4, No 2*, 78.
- Dra. RR. Ponco Dewi Karyaningsih, M. (2018). Pengertian Kearsipan. In *Manajemen Kearsipan & Dokumentasi (teori dan Praktik)* (pp. 30-39). Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru.
- Gie, T. L. (2000). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Islami, M. (2018). *ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH (BAPENDA) KABUPATEN KAMPAR*. Riau: UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
- Kadir, A. (2017). *Dasar Pemrograman Komputer*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Muhammad Fahri Maihesa, N. M. (2014). *Pengelolaan Ruang Penyimpanan Arsip di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai*. Depok: FIB UI.
- Resthia Dwi Utami, N. P. (2018). Disiplin Kerja Karyawan Produksi Bagian Plastic Injection Pada PT Padma Soode Indonesia. *JURNAL ADMINISTRASI KANTOR P-ISSN: 2337-6694 E-ISSN: 2527-9769*, 54-55.
- RIZQIA, L. (2019). *PENGARUH TINGKAT KESADARAN NASABAH DAN FASILITAS PELAYANAN BANK SYARIAH TERHADAP MINAT MENABUNG MAHASISWA PENERIMA BEASISWA BI UIN WALISONGO*

TAHUN 2018 . Semarang: FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG.

Rochman, A. A. (2015). *PENGELOLAAN TATA RUANG KANTOR PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN SEMARANG*. Retrieved from Unnes Library:
<https://lib.unnes.ac.id/22596/1/7312311010-s.pdf>

Rusdawati, A. (2014). SISTEM PENYIMPANAN DAN PROSEDUR TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* Vol. 2, No. 2, Maret 2014, Seri A, 24.


Sutarman. (2012). *Pengantar Teknologi Informasi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Udiyana, I. B. (2016). *TATA RUANG KANTOR, KEARSIPAN, DAN KINERJA PEGAWAI KANTOR SUATU ANALISIS DAMPAK PADA DINAS PENDAPATAN PROVINSI BALI*. Bali: STMI Handayani.

Yeltsin Aprioke Thomas, A. J. (2017). PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR DINAS PENDIDIKAN MINAHASA TENGGARA. *Jurnal Administrasi Publik*, 2-3.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



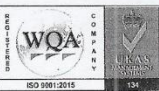
*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 11986/UN39.12/KM/2019 15 Oktober 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.
 Kepala Badan Pusat Statistik RI
 Jl. Dr. Sutomo No.6-8, Ps. Baru, Kecamatan Sawah Besar, Kota
 Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Oza Rahmah Tiara
Nomor Registrasi	: 1709617005
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085810943294

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Saemoyo, S.H.
 NIP. 45630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran



Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



BADAN PUSAT STATISTIK

Nomor : B-0079/BPS/2330/01/2020
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan



Jakarta, 20 Januari 2020

Kepada Yang Terhormat :
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 di
 tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 11986/UN39.12/KM/2019 tanggal 15 Oktober 2019 perihal Persetujuan permohonan izin praktek kerja lapangan mandiri, dengan ini kami beritahukan bahwa mahasiswa yang Saudara ajukan untuk mengikuti magang, yaitu:

No	Nama	Nomor Registrasi	Program Studi
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Oza Rahmah Tiara	1709617005	Administrasi Perkantoran

Dengan ini disetujui untuk dapat melaksanakan PKL di lingkungan Badan Pusat Statistik. PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 20 Januari-28 Februari 2020 di Bagian jabatan Fungsional pada Biro Kepegawaian.

Demikian disampaikan, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kesejahteraan dan Pengembangan Pegawai,



R. FAUFIK PANCA PUTRA, SH
 NIP.19640811 199403 1 001

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor: B-0453/BPS/2340/02/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bagian Jabatan Fungsional Badan Pusat Statistik yang beralamat di Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa/NIM : Oza Rahmah Tiara/1709617005
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Jabatan Fungsional Badan Pusat Statistik sejak 20 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai keperluannya.

Jakarta, 28 Februari 2020

Kepala Bagian Jabatan Fungsional

Daryanto M.M

NIP. 19700221 199211 1 001

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




INSTRUMENTAL ASSESSMENT AND QUALITY ASSURANCE SYSTEM

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
7... SKS

Nama : Oza Rahmah Tiara
 No. Registrasi : 1109617005
 Program Studi : Penl. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik (BPS)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sutomo No. 6-8, Ps. Baru
Dki Jakarta 1162-21/3841195

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 20 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 21 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 22 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 23 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 24 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 27 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 28 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 29 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 30 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 31 Januari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 3 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 4 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 5 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 6 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 7 Februari 2020</u>	<u>[Signature]</u>	

28 Februari 2020
 Jakarta, Penilai

 (Filla R-It...)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Oza Rahmah Tiara
No. Registrasi : 1709617006
Program Studi : Penda. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik (BPS)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sutomo No. 6-8 Ps. Baru
DKI Jakarta / (62-21) 3841195


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Februari 2020	10. i	
11.	Senin, 24 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25 Februari 2020	12. i	
13.	Rabu, 26 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 28 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	




28 Februari 2020

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...7... SKS

Nama : Oza Rahmah Tiara
 No.Registrasi : 1709611005
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Badan Pusat Statistik (BPS)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dr. Sutomo No. 6-8 Ps. Baru
Dkt Jakarta / (62-21) 3891195

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	94	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{909}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,9$ </div>
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">90,9</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Sembilan Puluh Komapmpat</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Angka bulat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">huruf</div> </div>
Jumlah		909	

Jakarta, 18 Februari 2020

Penilai





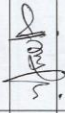

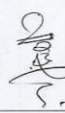



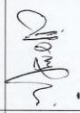



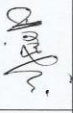



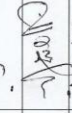







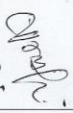

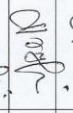

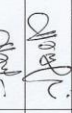



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



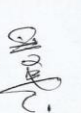

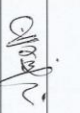



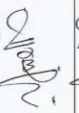

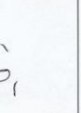







Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL










ABSENSI DAN KEGIATAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Oza Rahmah Tiara
 No. Registrasi : 1709617005
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas/Prodi : Ekonomi/Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat/Praktik : Jabatan Fungsional Badan Pusat Statistik

No.	Hari	Tanggal	Jam		Kegiatan	Paraf	
			Datang	Pulang		Pembimbing	Mahasiswa
1.	Senin	20 Januari 2020	07.30	16.00	1. Menuliskan dan mengoreksi serta mencocokkan NIP BPS pegawai aktif yang tertera dalam website SIMPEG BPS kedalam dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK) Statistisi 2. Mengentry data dalam dokumen yang berisi Nama, NIP BPS, Bahan Penilaian Penetapan Angka Kredit (PAK) kedalam Microsoft Excel		
2.	Selasa	21 Januari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK) Statistisi berdasarkan NIP BPS sesuai dengan urutan terkecil ke terbesar 2. Meletakkan dokumen PAK sesuai dengan NIP yang tertera dalam filing box (sistem nomor. Contoh: 340015601-134001600)		
3.	Rabu	22 Januari 2020	07.30	16.00	1. Melanjutkan kegiatan filing kearsipan		
4.	Kamis	23 Januari 2020	07.30	16.00	1. Menersikan disposisi surat dan menginputnya kedalam web Siatlung (surat masuk) dan memberikan dokumen tersebut kepada orang yang bersangkutan 2. Mengururkan dokumen Penetapan Angka Kredit (PAK) Statistisi dengan menggunakan system nomor sesuai dengan urutan terkecil ke terbesar		

				3. Meletakkan dokumen tersebut ke dalam filing box dengan menggunakan sistem nomor		
5.	Jum'at	24 Januari 2020	07.30	16.00	1. Membantu Penilaian Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Pimpinan pada website Stjafing 2. Membuat Nama Box PRAKOM sesuai dengan Nama Instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten	 
6.	Senin	27 Januari 2020	07.30	16.00	1. Menecetak Nama Box PRAKOM yang telah dibuat di excel, kemudian mengunggah dan menempelkannya pada file box 2. Mengururkan dokumen sesuai dengan instansi dan wilayah	 
7.	Selasa	28 Januari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen sesuai dengan instansi dan wilayah	 
8.	Rabu	29 Januari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen sesuai dengan instansi dan wilayah	 
9.	Kamis	30 Januari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen sesuai dengan instansi dan wilayah 2. Meletakkan dokumen tersebut sesuai dengan nama filingnya (berdasarkan wilayah dan instansi)	 
10.	Jum'at	31 Januari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen PAK dan SK sesuai dengan instansi dan wilayah 2. Meletakkan dokumen tersebut sesuai dengan nama filingnya (berdasarkan wilayah dan instansi)	 
11.	Senin	3 Februari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen PAK Prakom menurut abjad (Nama) dan mengklasifikasikannya kedalam satu instansi	 
12.	Selasa	4 Februari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen SK dan PAK Prakom menurut abjad (Nama) dan mengklasifikasikannya kedalam satu instansi 2. Mengantarkan dokumen Formulir Permintaan Belanja Perjalanan Dinas Biasa/Dalam Kota kepada bagian keuangan	 
13.	Rabu	5 Februari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen PAK Prakom menurut abjad (Nama) dan mengklasifikasikannya kedalam satu instansi	 
14.	Kamis	6 Februari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen PAK Prakom menurut abjad (Nama) dan mengklasifikasikannya kedalam satu wilayah provinsi, kabupaten dan kota	 
15.	Jum'at	7 Februari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen PAK Prakom menurut abjad (Nama) dan mengklasifikasikannya kedalam satu wilayah provinsi, kabupaten dan kota	 

16.	Senin	10 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengururkan dokumen PAK Prakom menurut abjad (Nama) dan mengklasifikasikannya kedalam satu wilayah provinsi, kabupaten dan kota 2. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai instansi 		
17.	Selasa	11 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan SK pengangkatan kembali dan SPT untuk Jabatan Auditor kepada Bagian Administrasi Keuangan 2. Menyebarkan buku tanda terima kepada bagian Administrasi Keuangan untuk di tanda tangani 3. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai instansi 		
18.	Rabu	12 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai instansi 		
19.	Kamis	13 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen dengan menggunakan mesin scanner 2. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai instansi 		
20.	Jumat	14 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai instansi 		
21.	Senin	17 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai instansi 3. Memindai dokumen dengan menggunakan mesin scanner 2. Menginput data-data surat pengantar pada form di Microsoft Excel 		
22.	Selasa	18 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai instansi 2. Memindai dokumen dengan menggunakan mesin scanner 3. Merevisi data-data surat pengantar dan menambahkan nomor surat pada kolom form di Microsoft Excel 4. Mengantarkan dokumen Formulir Permintaan Belanja Perjalanan Dinas Biasa Dalam Kota kepada bagian keuangan 5. Menemui bagian TU Bagian Perbendaharaan untuk menerima dana penbayaran belanja perjalanan dinas dalam kota 		
23.	Rabu	19 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai instansi 		
24.	Kamis	20 Februari 2020	07.30	16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai instansi 2. Membuat dan mencetak Nama Filling Box yang telah direvisi 3. Menggantung dan menempelkan Nama Filling Box yang sudah di revisi pada File Box 		

25.	Jumat	21 Februari 2020	07.30	16.00	I		
26.	Senin	24 Februari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan Filling Box yang sudah diberi nama berdasarkan urutan abjad 2. Mengururkan dokumen Prakom Impassing berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai wilayah dan instansi		
27.	Selasa	25 Februari 2020	07.30	16.00	I		
28.	Rabu	26 Februari 2020	07.30	16.00	1. Mengururkan dokumen Prakom berdasarkan urutan abjad dan memasukkannya ke dalam Filling Box yang telah di beri nama sesuai wilayah dan instansi 2. Mengururkan Filling Box yang sudah diberi nama berdasarkan urutan abjad 3. Menginput data administrasi peserta pemeriksaan Prakom dalam Microsoft Excel		
29.	Kamis	27 Februari 2020	07.30	16.00	1. Menginput data administrasi peserta pemeriksaan Prakom dalam Microsoft Excel 2. Membuat Nama Box Prakom sisa dalam Microsoft Excel 3. Mencetak, mengunting dan menempelkan Nama Box Prakom sisa 4. Memasukkan dokumen impassing kedalam box Prakom		
30.	Jumat	28 Februari 2020	07.30	16.00	1. Menginput data administrasi peserta pemeriksaan Prakom dalam Microsoft Excel		

Lampiran 7 Foto Kegiatan PKL



Gambar L. 1 Kondisi Ruangan Arsip

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar L. 2 Proses Pemberian Label Arsip Jabatan PRAKOM

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar L. 3 Kondisi Ruangan Arsip

Sumber: Data diolah oleh penulis



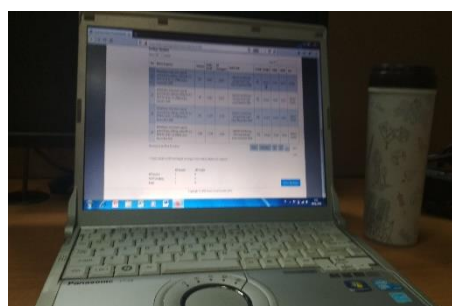
Gambar L. 4 File Box Setelah Diberi Label

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar L. 5 Praktikan Ketika Mendisposisikan Surat Menggunakan Website SIJAFUNG

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar L. 6 Pengerjaan Daftar Usulan Penilaian Jabatan

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar L. 7 Praktikan Ketika Menggunting Label File Box yang Telah Dicetak

Sumber: Data diolah oleh penulis



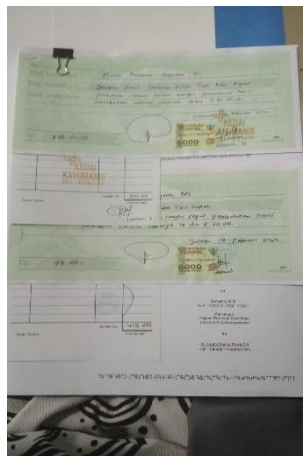
Gambar L. 8 Pemasangan Kertas Berwarna pada Map yang Berisi Keterangan Identitas Instansi

Sumber: Data diolah oleh penulis



**Gambar L. 9 Dokumen SK Pengangkatan Kembali yang Diserahkan Kepada
Bagian Administrasi Keuangan**

Sumber: Data diolah oleh penulis



**Gambar L. 10 Laporan Keuangan yang Diserahkan Kepada Bagian TU
Perbendaharaan**

Sumber: Data diolah oleh penulis



**Gambar L. 11 Praktikan Ketika Membuat Lembar Keterangan Wilayah
Arsip PRAKOM**

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar L. 12 Kondisi Ruangan Kerja Pegawai

Sumber: Data diolah oleh penulis

Lampiran 8 Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa : Oza Rahmah Tiara
No Registrasi : 1709617005
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus
Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Jabatan Fungsional Biro Kepegawaian Badan Pusat Statistik (BPS) Jakarta Pusat



NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 April 2020	BAB I-IV	1. Mengubah tulisan tahap pelaksanaan pada tabel menjadi jam kerja praktikan. 2. Gambar struktur organisasi kurang jelas, coba dibuat format <i>landscape</i> .	
2	23 April 2020	BAB I-IV	Setiap foto di lampiran diberi keterangan di bawahnya.	
3				
4				



Lampiran 9 Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Oza Rahmah Tiara
No.Registrasi : 1709617005
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Prof. Dr. Syarifudin Tippe S.I.P. M.Si	Di dalam saran dijelaskan bahwa mahasiswa harus menyiapkan mental dan fisik karena disiplin kerja yang ada di lingkungan kerja. Tambahkan pembahasan dan teori tentang disiplin kerja.	49-50	
2	Prof. Dr. Syarifudin Tippe S.I.P. M.Si	Ceritakan bagaimana pengawasan di Bagian Jabatan Fungsional BPS terhadap praktikan.	51	
3	Dr. Oslly Usman, M.Bus., Mgt	Kendala jangan dimasukkan kedalam kesimpulan.	54-55	
4				
5				
6				
7				
8				